

# LÍNGUA PORTUGUESA



1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.
3. Domínio da ortografia oficial.
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais.
5. Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos.
6. Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

# LÍNGUA PORTUGUESA





# DIREITO ADMINISTRATIVO



- 1.** Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios.
- 2.** Organização administrativa do Estado.
- 3.** Administração direta e indireta.
- 4.** Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos.
- 5.** Poderes administrativos.
- 6.** Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação.
- 7.** Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado.



# DIREITO ADMINISTRATIVO





# DIREITO CONSTITUCIONAL



- 1.** Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais.
- 2.** Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos.
- 3.** Organização político-administrativa. 3.1 União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios.
- 4.** Administração Pública. 4.1 Disposições gerais, servidores públicos.
- 5.** Poder Judiciário. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Órgãos do Poder Judiciário. 5.2.1 Competências.
- 6.** Funções essenciais à Justiça.
- 7.** Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.



# DIREITO CONSTITUCIONAL





# ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO



- 1.** Ética e moral.
- 2.** Ética, princípios e valores.
- 3.** Ética e democracia: exercício da cidadania.
- 4.** Ética e função pública.
- 5.** Ética no setor público.
- 6.** Lei nº 8.429/1992 e suas alterações: disposições gerais; atos de improbidade administrativa.
- 7.** Lei nº 12.846/2013 e suas alterações.
- 8.** Lei nº 16.309/2018.



# ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO





## BASES LEGAIS E TEMAS DA EDUCAÇÃO NACIONAL E ESTADUAL



1. Constituição Federal de 1988 (Artigos nº 205 a nº 214).
2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei Federal nº 9.394/1996 e suas alterações.
3. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações.
4. Lei Brasileira de Inclusão Lei Federal nº13.146/2015 e suas alterações.
5. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos – Resolução CNE-CEB nº 07/2010.
6. As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio – Resolução CNE/CEB N° 03/2018.
7. Diretrizes operacionais para a Educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos ao seu alinhamento à Política Nacional de alfabetização (PNA) e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
8. Lei nº 13.415/2017 – Reforma do Ensino Médio; Lei nº 15.533, de 23 de junho de 2015 – Plano Estadual de Educação.
9. Lei nº 6.123 de 20 de julho de 1968 e suas alterações – Estatuto servidor público estadual (Título II – Do Provimento / Capítulo II – Da Nomeação/Seção VII – Do Estágio Probatório, Título IV – Dos Direitos e Vantagens/ Capítulo I – Do Art. 85 ao Art. 95/ Capítulo V – Do Art. 103 ao Art. 108-A / Capítulo VI, Título V – Do Regime Disciplinar)





## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL



- 1. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO:** 1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta. 3. Gestão de processos. 4. Gestão de contratos. 5. Noções de processos licitatórios. 5.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto. 5.2 Modalidades. 5.3 Dispensa e inexigibilidade.
- 2. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA:** 1. Arquivística: princípios e conceitos. 2. Legislação arquivística. 3. Gestão de documentos. 3.1 Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 3.2 Classificação de documentos de arquivo. 3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 4. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 5. Preservação e conservação de documentos de arquivo.
- 3. NOÇÕES DE RECURSOS MATERIAIS:** 1. Classificação de materiais. 1.1 Tipos de classificação. 2. Gestão de estoques. 3. Compras. 3.1 Modalidades de compra. 3.2 Cadastro de fornecedores. 4. Compras no setor público. 4.1 Edital de licitação. 5. Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Critérios e técnicas de armazenagem. 6. Gestão patrimonial. 6.1 Controle de bens. 6.2 Inventário. 6.3 Alterações e baixa de bens.

